

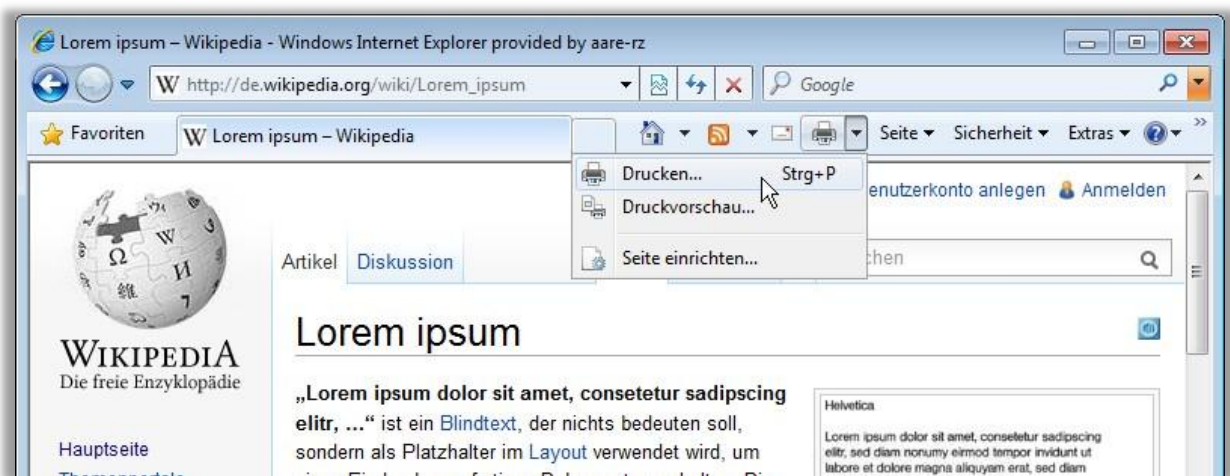
Software im Rechenzentrum: PDF Tools

Schritt für Schritt Anleitung für PDF Producer und PDF Assembler

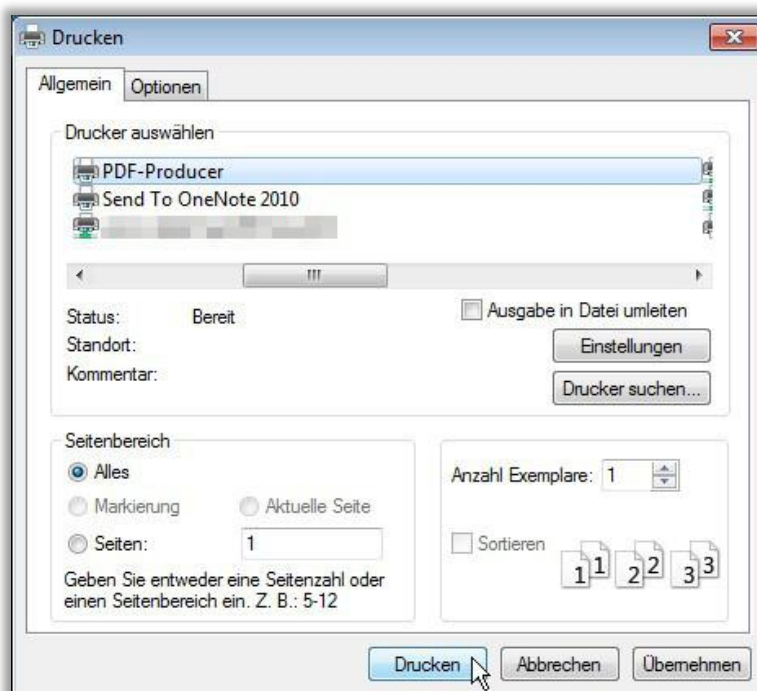
Erstellen von PDF Dokumenten aus verschiedenen Programmen

Wählen von PDF Producer als Drucker

Öffnen Sie in einem Programm Ihrer Wahl den Druckdialog.



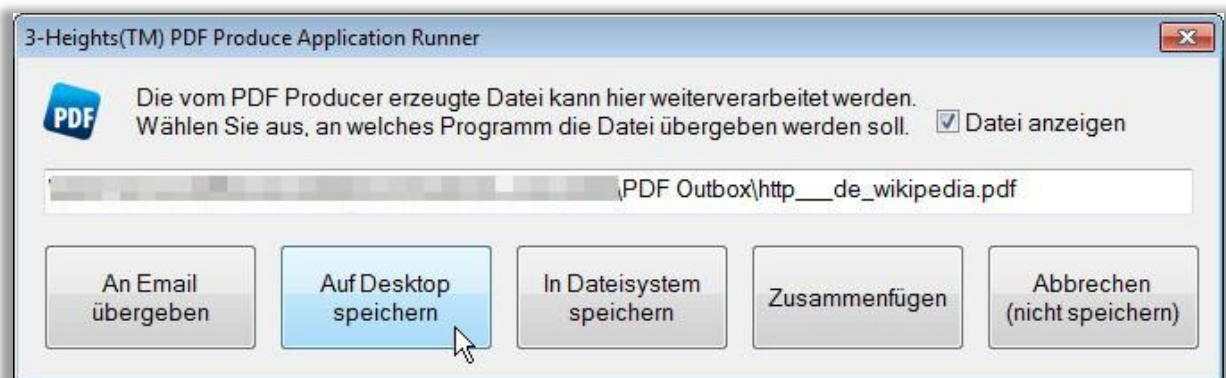
Wählen Sie nun den Drucker **PDF-Producer** aus der Druckerauswahl und klicken auf **Drucken**.



Wählen der Speicheroptionen

Im erscheinenden Fenster haben Sie nun verschiedene Möglichkeit für die Weiterverarbeitung des neuen PDF Dokuments.

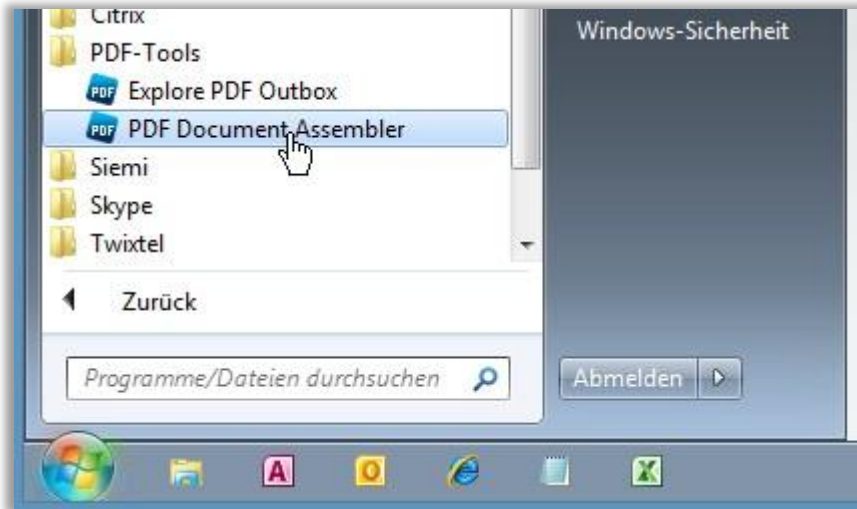
- **An Email übergeben:** Erstellt eine neue, leere Nachricht in Outlook und fügt das PDF Dokument als Anhang hinzu.
- **Auf Desktop speichern:** Speichert das Dokument direkt auf dem Desktop.
- **In Dateisystem speichern:** Bei dieser Option können Sie vor dem Speichern einen Speicherort auswählen.
- **Zusammenfügen:** Diese Option fügt das Dokument dem **Document Assembler** hinzu, wo Sie es mit weiteren Dokumenten zusammenfassen können. Mehr dazu im Kapitel **Zusammenstellen von PDF Dokumenten mit PDF Assembler**.
- **Abbrechen (nicht speichern):** So schliessen Sie PDF Producer ohne ein PDF zu erstellen.



Zusammenstellen von PDF Dokumenten mit PDF Assembler

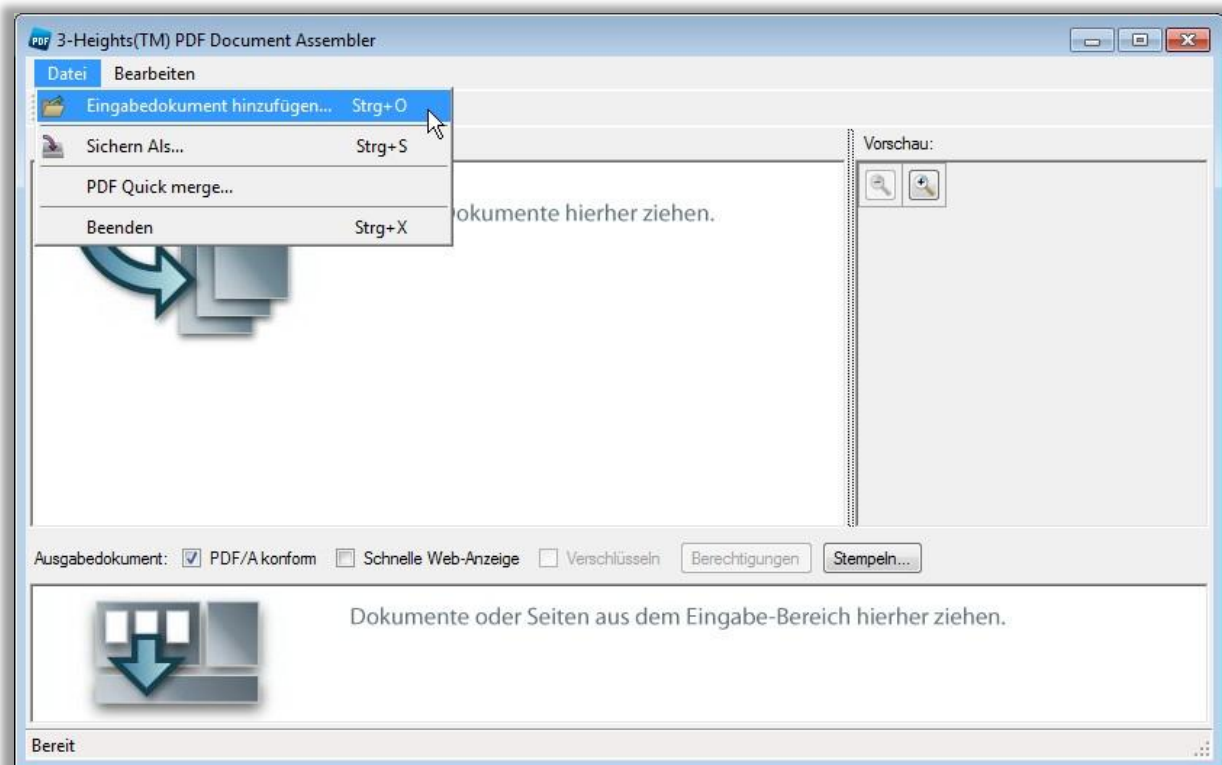
PDF Assembler öffnen

Öffnen Sie aus dem Startmenü unter **Alle Programme** → **PDF-Tools** den **PDF Document Assembler**.



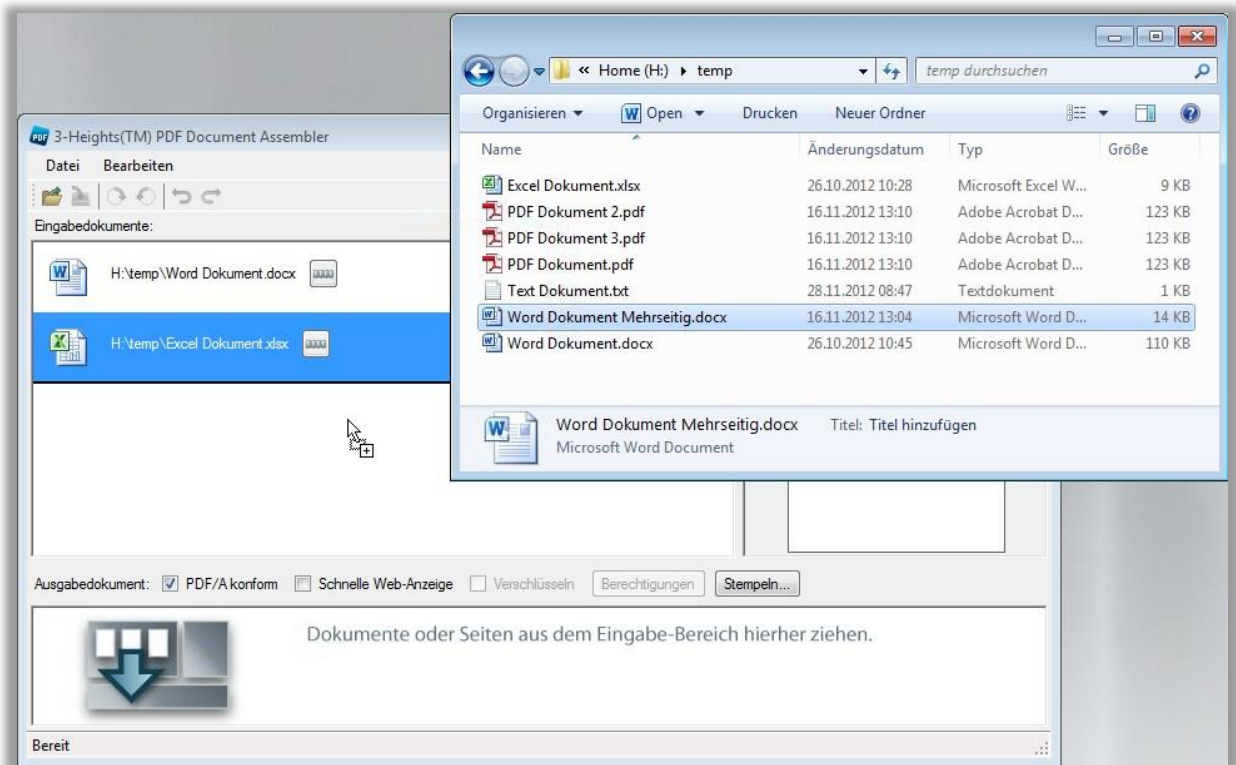
Quelldokumente hinzufügen

Klicken Sie auf **Datei** → **Eingabedokument hinzufügen** oder drücken Sie **Ctrl+O** auf der Tastatur.



Wählen Sie aus dem erscheinenden Windows Explorer Fenster das Dokument Ihrer Wahl.

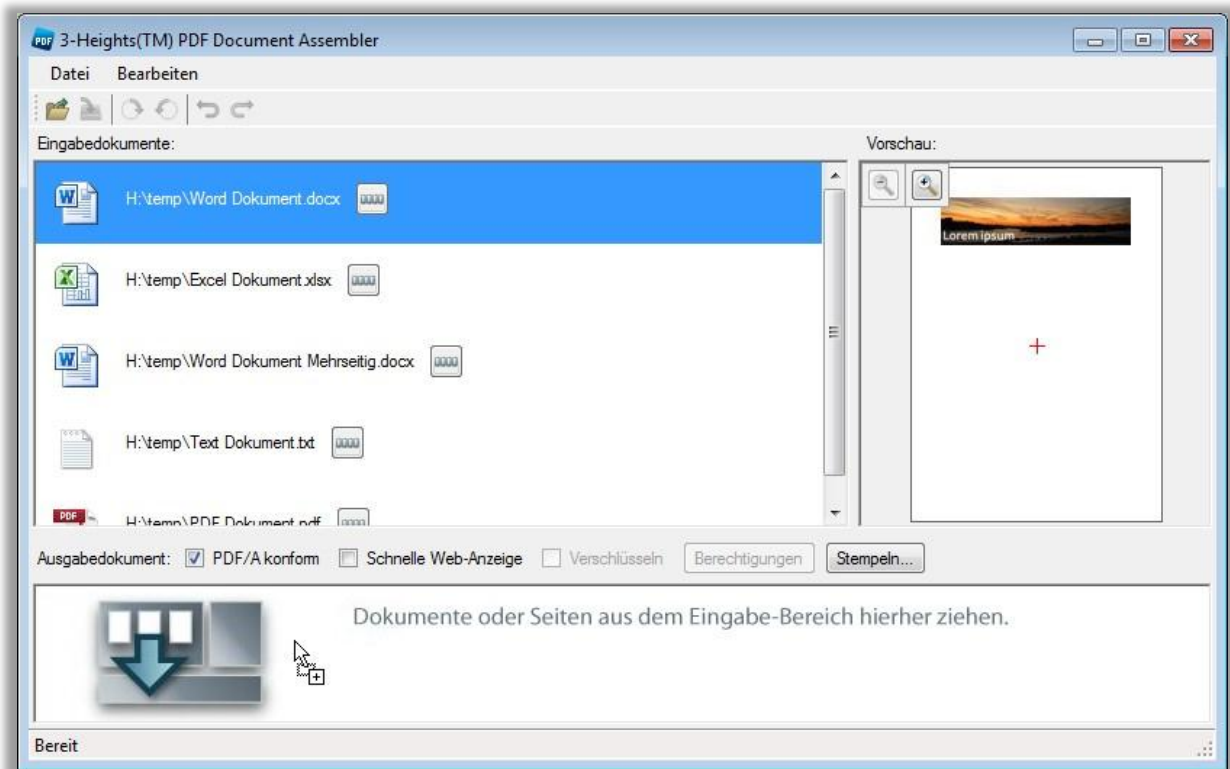
Alternativ können Sie auch ohne die Menüfunktion ein oder mehrere Dokumente einfach mit der Maus aus dem Windows Explorer in den Bereich für die Eingabedokumente ziehen.



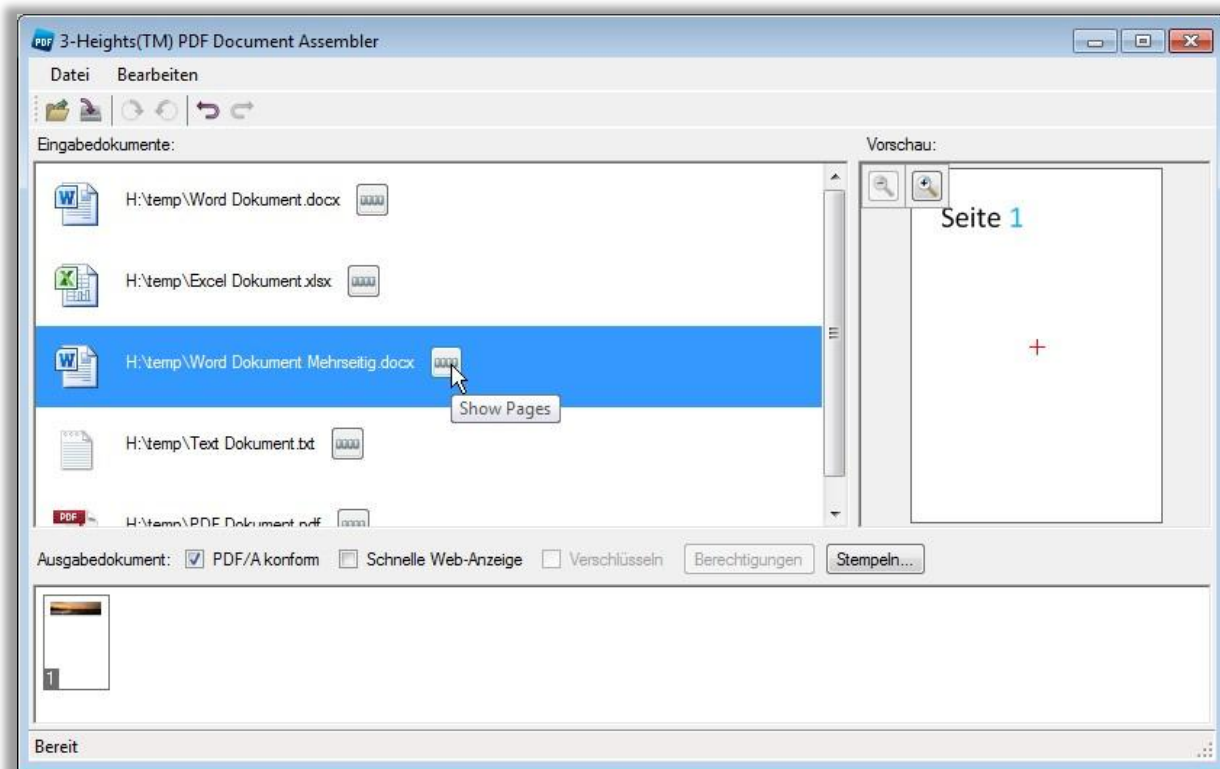
PDF Dokument zusammenstellen

Wenn alle Quelldokumente Ihrer Wahl im Eingabebereich vorhanden sind, können Sie nun Ihr PDF Dokument zusammenstellen.

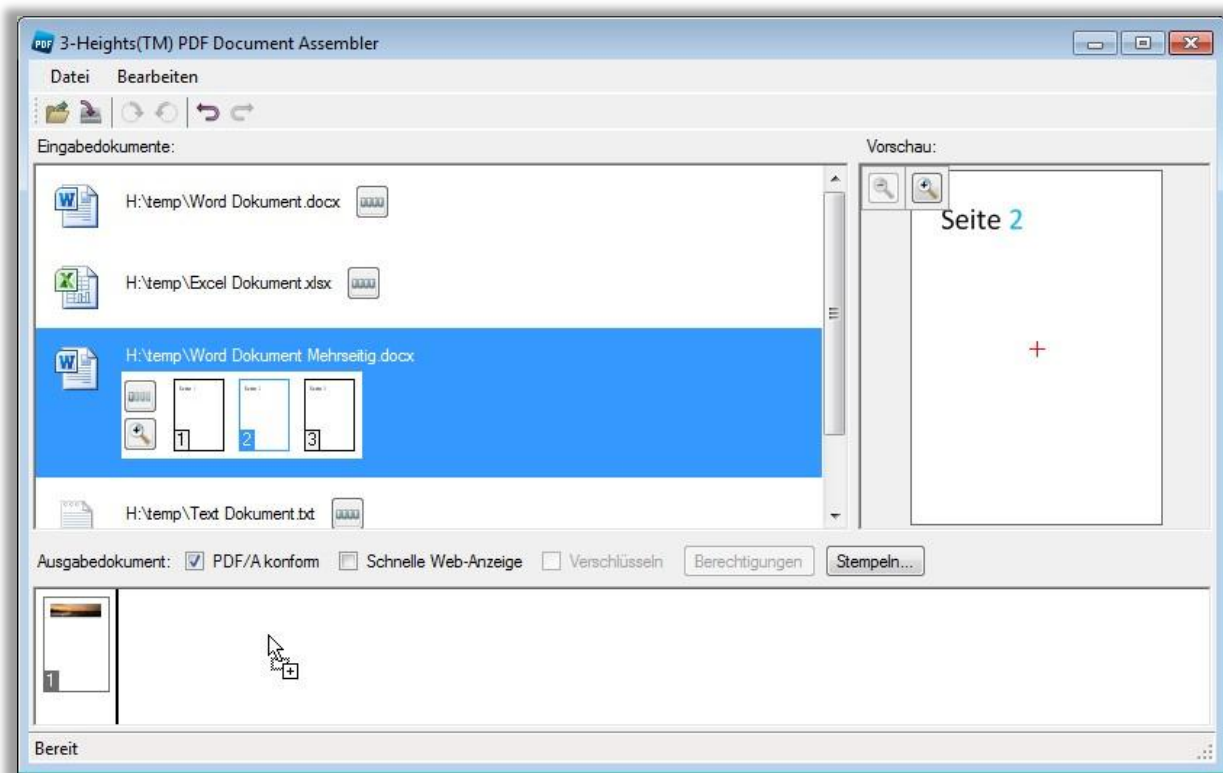
Dazu ziehen Sie mit der Maus ein Dokument aus dem Eingabebereich in den Ausgabebereich. So wird das Dokument als Ganzes hinzugefügt.



Sollten Sie nur einzelne Seiten eines Quelldokuments verwenden wollen, klicken Sie auf das Symbol neben einem Dateinamen, um die Seiten dieses Dokuments anzuzeigen.



So können Sie nun einzelne Seiten aus dem Dokument ebenfalls in den Ausgabebereich ziehen.

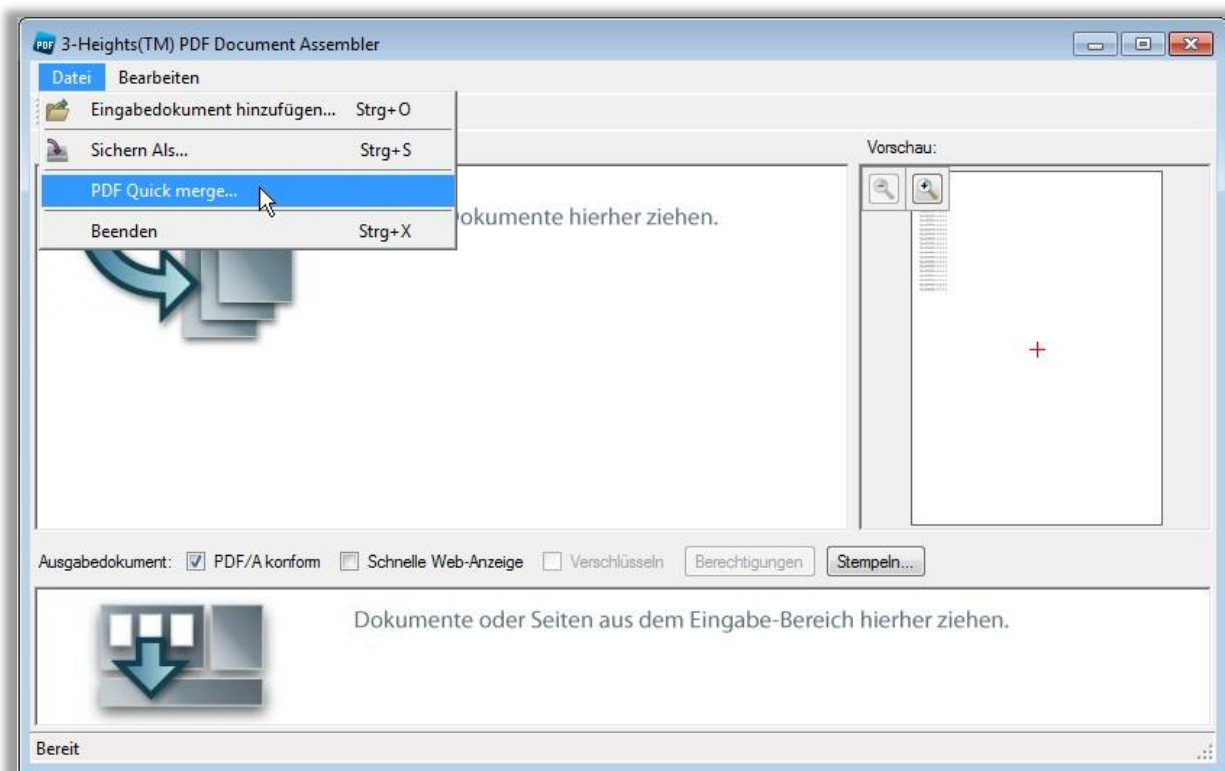


Zusammengestelltes PDF Dokument sichern

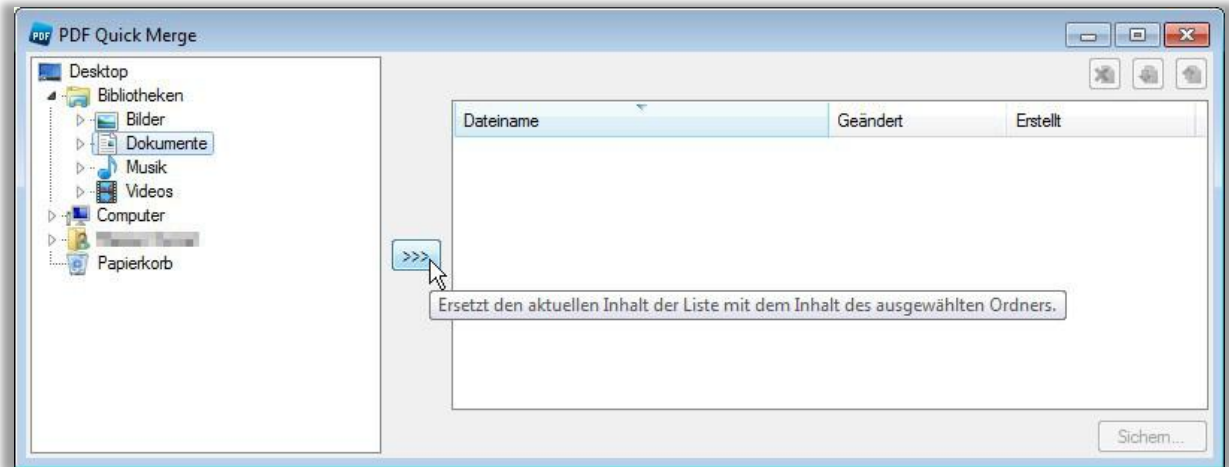
Sobald Sie im Ausgabebereich Ihr PDF Dokument zusammengestellt haben, können Sie es im Menü mit **Datei** → **Sichern Als...** speichern.

Schnelles Zusammenfügen aller PDF Dokumente eines Ordners mit PDF Quick merge...

Starten Sie den Document Assembler (siehe Kapitel **Zusammenstellen von PDF Dokumenten mit PDF Assembler**) und klicken auf **Datei** → **PDF Quick merge...**

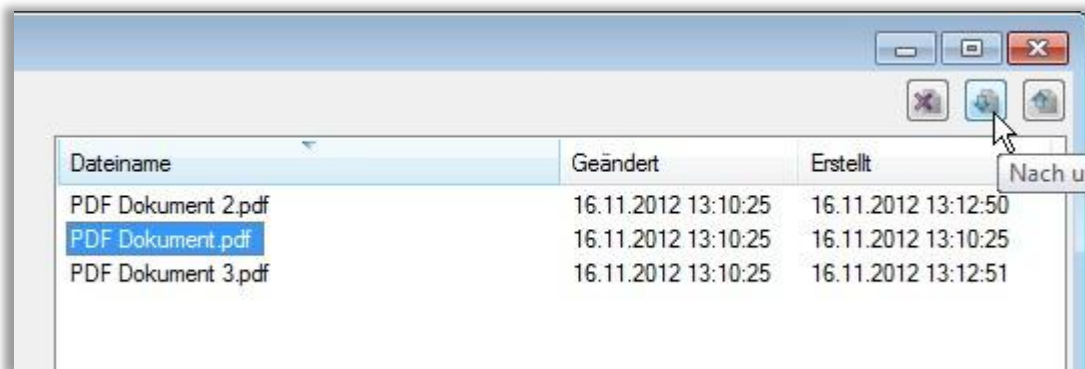


In der linken Spalte wählen Sie nun den Ordner, in dem sich die Quell PDF Dokumente befinden und klicken auf die **Pfeil Schaltfläche**.



Die PDF Dokumente in der Liste können nun markiert werden und mit Klick auf die Schaltflächen oben rechts noch angepasst werden:

- **Schaltfläche 1:** Markiertes PDF Dokument aus der Liste entfernen.
- **Schaltfläche 2:** Markiertes PDF Dokument um eine Position nach unten verschieben.
- **Schaltfläche 3:** Markiertes PDF Dokument um eine Position nach oben verschieben.



Zum Schluss kann das Dokument mit Klick auf **Sichern...** abgespeichert werden.

